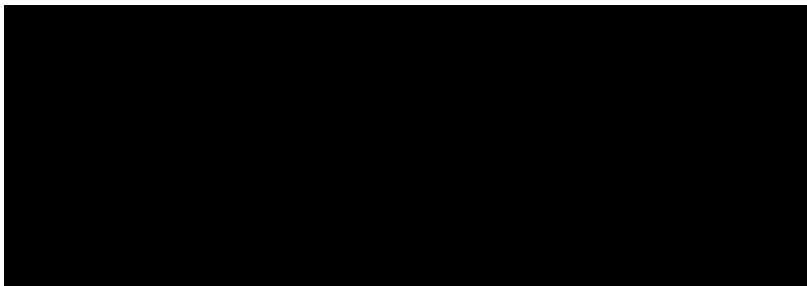




INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

JOLANDA FERRARA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (dal 1/10/2021 a tutt'oggi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a. – Via Sallustiana n. 26 00187 Roma

Amministrazione di mercati finanziari

Collaborazione coordinata e continuativa – U.O. Segreteria, Servizi Generali e Affari Societari

Supporto all'Ufficio Segreteria nelle attività di segreteria, adempimenti relativi agli organi sociali e adempimenti in materia di sicurezza del lavoro. Attività di supporto relative a progetti presenti e futuri con il MIPAAF e Unioncamere.

- **Date (dal 12/04/2016 al 25/09/2021)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Avv. Lorenzo Grisostomi Travaglini – Via Civitavecchia n. 7 00198 Roma

Studio Professionale – Settore Legale

Segretaria legale senior

Gestione tecnica, amministrativa e organizzativa della segreteria a supporto degli avvocati: uso programmi gestionali del settore legale, deposito atti nel processo civile telematico e nel processo amministrativo telematico, attività di front-office e accoglienza clienti, redazione, trasmissione e archivio della corrispondenza, gestione agenda scadenze legali, battitura testi, archiviazione documenti, redazione memorie di stile e citazioni testi, predisposizione dei fascicoli, contatti con i fornitori, organizzazione trasferte, prima nota e fatturazione elettronica.

• Date (dal 01/12/2015 al 30/03/2016)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	NED Edizioni S.r.l. – Direttore Editoriale Dott. Pier Paolo Mocci - Roma
• Tipo di azienda o settore	Editoria
• Tipo di impiego	Segretaria di redazione Editor (curatrice editoriale sezione romanzi)
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni necessarie alla gestione di una segreteria (redazione lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, ecc.) e anche attività di supporto alle attività redazionali (supervisione e controllo dei prodotti editoriali, ecc.). Responsabilità verso il direttore, il capo redattore o il redattore editoriale. Compiti di tipo operativo, gestionale e organizzativo che vanno dalle tradizionali funzioni di segreteria alla cura dei rapporti tra autori e editore, dalla gestione della documentazione contabile fino all'elaborazione e produzione di testi o comunicati scritti. Tra le responsabilità anche il controllo degli aspetti formali dei prodotti editoriali, gestione delle procedure di pagamento e organizzazione appuntamenti, riunioni o incontri di lavoro. Lavoro di editing formale e contenutistico del romanzo "Lo sgarro. Rocco Sigaro e il delittaccio della Garbatella" di Leonardo Lattarelli.
• Date (dal 14/04/2011 al 5/10/2015)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Cutolo & Cutolo Associati – Viale Parioli n. 12 00197 Roma
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale – Settore Legale
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria: uso programma gestione legale CLIENS, processo civile telematico, (Easy PCT e SLPCT), ricezione telefonate, gestione agenda, front-office, smistamento corrispondenza, traduzioni (anche asseverate), redazione e trasmissione lettere e fax, battitura testi, archiviazione documenti, fatturazione, prima nota.
• Date (dal 9/09/2014 al 28/02/2015)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Piero Conti – Via Filippo Nicolai n. 16 00136 Roma
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale – Settore Legale
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria: uso programma gestione legale CLIENS, processo civile telematico, (Easy PCT e SLPCT), ricezione telefonate, gestione agenda, front-office, smistamento corrispondenza, traduzioni (anche asseverate), redazione e trasmissione lettere e fax, battitura testi, archiviazione documenti, fatturazione, prima nota. Disbrigo incombenze presso gli uffici del Tribunale Civile di Roma, Giudice di Pace di Roma, Corte d'Appello di Roma, TAR, Commissione Tributaria di Roma, Tribunale per i Minorenni di Roma, Consiglio di Stato, Cassazione.

- **Date (dal 9/07/2010 al 28/02/2011)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **Date (dal 16/02/2009 al 31/05/2009)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Avv. Piero Conti – Via Filippo Nicolai n. 16 00136 Roma

Studio Professionale – Settore Legale
Segretaria

Mansioni di segreteria: uso programma gestione legale CLIENS, processo civile telematico, (Easy PCT e SLPCT), ricezione telefonate, gestione agenda, front-office, smistamento corrispondenza, traduzioni (anche asseverate), redazione e trasmissione lettere e fax, battitura testi, archiviazione documenti, fatturazione, prima nota. Disbrigo incombenze presso gli uffici del Tribunale Civile di Roma, Giudice di Pace di Roma, Corte d'Appello di Roma, TAR, Commissione Tributaria di Roma, Tribunale per i Minorenni di Roma, Consiglio di Stato, Cassazione.

Ina Assitalia S.p.a. – Direzione Commerciale, P.za Cavour n. 17 00193 Roma

Settore Assicurativo
Consulente

Gestione ed incremento del portafoglio clienti attraverso l'offerta della soluzione assicurativa più vicina alle esigenze del singolo. Consulenza *target-oriented*, presentazione dei prodotti assicurativi, fidelizzazione della clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data rilascio attestato 16 dicembre 2021**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Erfap Lazio

Corsi di formazione: *"Formazione dei lavoratori".*

Formazione generale lettera a) del comma 1 dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008.

Formazione specifica sui rischi caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda lettera b) del comma 1 dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Concetti generali in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- Il Decreto Legislativo 81/2008 – Introduzione alla normativa e cenni descrittivi.
- Concetto di rischio e di danno.
- Il DVR e la valutazione dei rischi.
- La prevenzione.
- La protezione.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Formazione specifica sui rischi caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (Attività a rischio basso) – settore commercio e servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (dal 2006 al 2010)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea specialistica – “LINGUE”

TRADUZIONE LETTERARIA E TECNICO-SCIENTIFICA (Classe 104/S)
conseguita presso UNIVERSITA' “LA SAPIENZA” di Roma

Approfondimento della conoscenza nei settori della linguistica generale e applicata e dei linguaggi settoriali specifici (economico-giuridico e letterario). Teoria e pratica della traduzione. Tesi di laurea sulla poesia di Pierre Reverdy - Traduzione ed Interpretazione della raccolta "*La Lucarne Ovale*", relatrice Prof.ssa Paola Ricciulli

Laurea Specialistica – votazione: 110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (dal 2002 al 2006)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea – “LINGUE”

LINGUE E CULTURE DEL MONDO MODERNO (Classe n. 11)
conseguita presso UNIVERSITA' “LA SAPIENZA” di Roma

Preparazione linguistica e traduttiva unita alla conoscenza del contesto culturale e della letteratura francese e inglese.

Laurea – votazione: 110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (dal 1997 al 2002)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
progetto “ERICA”

Economia aziendale e corrispondenza commerciale in lingua francese e inglese.

Diploma – votazione: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura C2
- Capacità di scrittura C2
- Capacità di espressione orale C2

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura C1
- Capacità di espressione orale C1

ALTRA LINGUA

TEDESCO

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Empatia, ottima capacità di ascolto e attitudine al lavoro in team. Ottime competenze comunicative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di gestione del tempo nel rispetto delle scadenze e dei progetti prefissati. Attitudine alla pianificazione e al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza del sistema operativo Windows e MacIntosh. Ottima padronanza nell'uso degli strumenti di Microsoft Office.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto-legge 196/2003.

Roma, 21 ottobre 2022

